



PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR
DINAS PENDIDIKAN

Alamat : Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Belitung Timur
Jl. Raya Gantung Dusun Manggarawan Manggar Belitung Timur 33516
Telp./Fax. (0719) 9220040 E-mail : dindik@belitungtimurkab.go.id

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR

NOMOR : 067/ 472 /SK / DINDIK / I / 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR

KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa penetapan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat, Kabupaten Belitung Timur di Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3058);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang
5. Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);

 6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

 7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

 9. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 32 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2015 Nomor 29 Seri E);

 10. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 12 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2022 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak dipisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU wajib dilaksanakan sebagai acuan dalam pelaksanaan pelayanan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur.

KETIGA

: Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Manggar

Pada tanggal : 30 Mei 2024



Drs. S. P. ANO

Pembina Utama Muda

NIP. 19640521 199103 1 005

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN
 KABUPATEN BELITUNG TIMUR
 NOMOR : 067/ 472 /SK/DINDIK/1/2024
 TANGGAL : 30 Mei 2024

**STANDAR PELAYANAN (SP)
 DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR**

A. Bidang Pelayanan Kepegawaian

1. Penerbitan Surat Izin /Cuti Pegawai

1.	Jenis Pelayanan	:	Penerbitan Surat Izin/Cuti Pegawai
2.	Dasar Hukum	:	1. Peraturan Badan Kepegawaian Negara RI Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan Bupati Belitng Timur Nomor 45 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Belitung Timur.
3.	Persyaratan	:	1. Surat Permohonan Cuti yang sudah ditandatangani Pemohon dan atasan.
4.	Prosedur	:	1. Petugas menerima Permohonan Cuti Pegawai, memberikan lembar disposisi dan mengisi data pada lembar disposisi; 2. Pengadministrasi Kepegawaian memeriksa Surat Permohonan terkait format apabila belum sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki dan petugas mengecek sisa hak cuti pegawai; 3. Apabila permohonan disetujui maka petugas mengetik draft Surat Cuti Pegawai sesuai dengan format dan ketentuan yang berlaku; 4. Pejabat berwenang menandatangani Surat Izin/Cuti pegawai; 5. Draft Surat Izin/Cuti yang telah ditanda tangani dibubuhi Nomor Surat, tanggal, dan diberi cap/stempel Dinas; 6. Petugas mengarsipkan 1 lembar berkas yang sudah di legalisir pada map arsip; 7. Petugas menyampaikan Surat Izin/Cuti kepada Pemohon.
5.	Waktu Pelayanan	:	30 menit
6.	Biaya/ Tarif	:	Rp. 0,-
7.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui surat ke Dinas Pendidikan Kab. Belitung Timur 2. Melalui email dindik@belitungtimurkab.go.id 3. Melalui telpon (0719) 9220040 dan HP No. 08773555535 4. Melalui kotak saran 5. Melalui petugas penanganan pengaduan
8.	Sarana Prasarana	:	1. Ruang Tunggu Pelayanan 2. Nomor Antrian 3. Meja dan Kursi 4. Koran 5. Informasi Mekanisme , Persyaratan, dan Prosedur 6. Maklumat Pelayanan 7. Kotak Pengaduan 8. Televisi 9. AC 10. Apar 11. Toilet Pria dan Wanita
9.	Kompetensi Pelaksana	:	1. Petugas Pelayanan 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan Komputer 4. Mampu bekerja dengan tim 5. Telah tersertifikasi

10.	Pengawas Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Dinas 2. Kepala Bidang 3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
11	Jumlah Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pelayanan Berjumlah 1 (Satu) Orang Tenaga Kontrak Dinas Pendidikan
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Spesifikasi teknis yaitu: Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan
13.	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap Petugas Pelayanan wajib memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan cepat, tepat, mudah, nyaman, transparan, dan akuntabel berdasarkan ketentuan perundang-undangan 2. Setiap Petugas Pelayanan dilarang menerima suap mengeluarkan ucapan isyarat dan keuntungan pribadi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui pengukuran kinerja dengan parameter kompetensi, dan melakukan pemeriksaan secara rutin

2. Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)

1.	Jenis Pelayanan	:	Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala
2.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan Bupati Belitng Timur Nomor 45 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Belitung Timur.
3.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Surat Pemberitahuan Gaji Berkala tahun sebelumnya 2. Fotocopy SK Pangkat Terakhir 3. Fotocopy SK Jabatan 4. Fotocopy DP-3 terakhir
4.	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendata pegawai yang telah memenuhi persyaratan untuk diusulkan dalam kenaikan gaji berkala dan menyiapkan berkas persyaratan; 2. Sub Bag Umum dan Kepegawaian memeriksa konsep surat dan kelengkapan berkas, apabila ada berkas kurang maka dikembalikan untuk dilengkapi, untuk selanjutnya dibubuhi paraf hierarki atasan; 3. Pejabat berwenang menandatangani Draft Surat Usulan kenaikan gaji berkala pegawai; 4. Petugas membubuhkan stempel Dinas pada surat usulan yang sudah ditandatangani pejabat yang berwenang; 5. Petugas mengarsipkan 1 lembar berkas yang sudah di legalisir pada map arsip; 6. Petugas menyampaikan berkas Kepada Badan Kepegawaian , dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) setempat
5.	Waktu Pelayanan	:	30 menit
6.	Biaya/ Tarif	:	Rp. 0,-
7.	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui surat ke Dinas Pendidikan Kab. Belitung Timur 2. Melalui email dindik@belitungtimurkab.go.id 3. Melalui telpon (0719) 9220040 dan HP No. 087735555535 4. Melalui kotak saran 5. Melalui petugas penanganan pengaduan

8.	Sarana Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu Pelayanan 2. Nomor Antrian 3. Meja dan Kursi 4. Koran 5. Informasi Mekanisme , Persyaratan, dan Prosedur 6. Maklumat Pelayanan 7. Kotak Pengaduan 8. Televisi 9. AC 10. Apar 11. Toilet Pria dan Wanita
9.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pelayanan 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan Komputer 4. Mampu bekerja dengan tim 5. Telah tersertifikasi
10.	Pengawas Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Dinas 2. Kepala Bidang 3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
11.	Jumlah Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pelayanan Berjumlah 1 (Satu) Orang Tenaga Kontrak Dinas Pendidikan
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Spesifikasi teknis yaitu: Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan
13.	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap Petugas Pelayanan wajib memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan cepat, tepat, mudah, nyaman, transparan, dan akuntabel berdasarkan ketentuan perundang-undangan 2. Setiap Petugas Pelayanan dilarang menerima suap mengeluarkan ucapan isyarat dan keuntungan pribadi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui pengukuran kinerja dengan parameter kompetensi, dan melakukan pemeriksaan secara rutin

B. Bidang Pelayanan Kesiswaan

1. Penerbitan Rekomendasi Mutasi Siswa

1.	Jenis Pelayanan	:	Penerbitan Rekomendasi Mutasi Siswa
2.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Belitng Timur Nomor 45 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Belitung Timur.
3.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Siap Menerima dari Sekolah Tujuan 2. Surat Keterangan Melepas/Pindah Sekolah dari Sekolah Asal 3. Surat Pernyataan atau Surat Persetujuan dari Orang Tua/Wali 4. Raport Asli dan Fotocopy Raport

4.	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima Permohonan Mutasi Siswa; 2. Petugas melakukan verifikasi dan kelengkapan berkas Permohonan Mutasi Siswa, apabila lengkap maka diproses, dan jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas mengetik draft Surat Rekomendasi Mutasi Siswa, membubuhkan cap paraf hierarki, serta memberikan paraf; 4. Petugas Meminta Paraf Kepala Bidang untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas, jika terdapat kesalahan penulisan maka dikembalikan untuk diperbaiki; 5. Pejabat Berwenang / Kepala Dinas menandatangani Draft Rekomendasi Mutasi Siswa; 6. Petugas mengambil 1 (satu) berkas sebagai arsip dan memberikan cap/stempel Dinas pada lembar Surat asli sebagai legalitas; 7. Petugas menyerahkan Surat Rekomendasi Mutasi Siswa kepada Pemohon.
5.	Waktu Pelayanan	:	40 menit
6.	Biaya/ Tarif	:	Rp. 0,-
7.	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui surat ke Dinas Pendidikan Kab. Belitung Timur 2. Melalui email dindik@belitungtimurkab.go.id 3. Melalui telpon (0719) 9220040 dan HP No. 087735555535 4. Melalui kotak saran 5. Melalui petugas penanganan pengaduan
8.	Sarana Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu Pelayanan 2. Nomor Antrian 3. Meja dan Kursi 4. Koran 5. Informasi Mekanisme , Persyaratan, dan Prosedur 6. Maklumat Pelayanan 7. Kotak Pengaduan 8. Televisi 9. AC 10. Apar 11. Toilet Pria dan Wanita
9.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pelayanan 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan Komputer 4. Mampu bekerja dengan tim 5. Telah tersertifikasi
10.	Pengawas Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Dinas 2. Kepala Bidang 3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
11.	Jumlah Pelaksana	:	1. Petugas Pelayanan Berjumlah 1 (Satu) Orang Tenaga Kontrak Dinas Pendidikan
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Spesifikasi teknis yaitu: Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan
13.	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap Petugas Pelayanan wajib memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan cepat, tepat, mudah, nyaman, transparan, dan akuntabel berdasarkan ketentuan perundang-undangan 2. Setiap Petugas Pelayanan dilarang menerima suap mengeluarkan ucapan isyarat dan keuntungan pribadi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui pengukuran kinerja dengan parameter kompetensi, dan melakukan pemeriksaan secara rutin

2. Pelayanan Dapodik

1.	Jenis Pelayanan	:	Pelayanan Dapodik (Prosedur Penambahan PTK Baru)
2.	Dasar Hukum	:	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan
3.	Persyaratan	:	1. Formulir Identitas PTK 2. SK Pengangkatan Kepala Sekolah 3. KK 4. Pas Foto terbaru ukuran 3x4
4.	Prosedur	:	1. Prosedur tambah PTK dilakukan oleh dinas kabupaten melalui aplikasi manajemen dapodikdasmen. 2. Jika sekolah tersebut berstatus sekolah swasta, maka berkas yang perlu diberikan kepada petugas dinas kabupaten adalah formulir identitas PTK baru dan SK Pengangkatan dari kepala sekolah/yayasan. 3. Jika sekolah yang akan menambahkan PTK Baru berstatus sekolah negeri, maka berkas yang perlu diberikan kepada petugas dinas kabupaten adalah formulir identitas PTK baru dan SK Penugasan/Pengangkatan dari dinas kab/kota/provinsi. 4. Selanjutnya petugas dinas kabupaten mengecek analisis kebutuhan guru di wilayahnya masing-masing melalui aplikasi SIM Rasio Guru. 5. Petugas dinas kabupaten menambahkan PTK Baru melalui aplikasi manajemen dapodikdasmen. 6. Petugas dinas kabupaten memberi informasi kepada sekolah bahwa proses tambah PTK Baru telah selesai dilakukan. 7. Untuk bisa menampilkan data hasil tarik PTK di aplikasi dapodikdasmen di sekolah, operator sekolah harus melakukan proses sinkronisasi.
5.	Waktu Pelayanan	:	30 menit
6.	Biaya/ Tarif	:	Rp. 0,-
7.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui surat ke Dinas Pendidikan Kab. Belitung Timur 2. Melalui email dindik@belitungtimurkab.go.id 3. Melalui telpon (0719) 9220040 dan HP No. 087735555535 4. Melalui kotak saran 5. Melalui petugas penanganan pengaduan
8.	Sarana Prasarana	:	1. Ruang Tunggu Pelayanan 2. Nomor Antrian 3. Meja dan Kursi 4. Koran 5. Informasi Mekanisme , Persyaratan, dan Prosedur 6. Maklumat Pelayanan 7. Kotak Pengaduan 8. Televisi 9. AC 10. Apar 11. Toilet Pria dan Wanita
9.	Kompetensi Pelaksana	:	1. Petugas Pelayanan 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan Komputer 4. Mampu bekerja dengan tim 5. Telah tersertifikasi
10.	Pengawas Internal	:	1. Sekretaris Dinas 2. Kepala Bidang 3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
11.	Jumlah Pelaksana	:	1. Petugas Pelayanan Berjumlah 1 (Satu) Orang Tenaga Kontrak Dinas Pendidikan

12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Spesifikasi teknis yaitu: Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan
13.	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap Petugas Pelayanan wajib memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan cepat, tepat, mudah, nyaman, transparan, dan akuntabel berdasarkan ketentuan perundang-undangan 2. Setiap Petugas Pelayanan dilarang menerima suap mengeluarkan ucapan isyarat dan keuntungan pribadi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui pengukuran kinerja dengan parameter kompetensi, dan melakukan pemeriksaan secara rutin

3. Layanan Informasi Penerima Bantuan Dalam Program Indonesia Pintar (PIP)

1.	Jenis Pelayanan	:	Layanan Informasi Penerima Bantuan Dalam Program Indonesia Pintar
2.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendikbud Momor 10 Tahun 2016 tentang Program Indonesia Pintar 2. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor : 05/D/BP/2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Indonesia Pintar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah 3. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 45 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Belitung Timur
3.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Penerima PIP 2. Buku Tabungan Simpanan Pelajar (jika pencairan perorangan) 3. Surat Kuasa Orang Tua/Wali 4. Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) 5. Surat Keterangan Kepala Sekolah 6. Fotocopy KTP Kepala Sekolah 7. SK Pengangkatan Kepala Sekolah (untuk pencairan kolektif)
4.	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bidang terkait menerima Surat Keputusan Mendikbud tentang Penerima Bantuan pada Program Indonesia Pintar (PIP) melalui aplikasi; 2. Petugas Melalui bidang terkait mengumumkan SK Penetapan Penerima PIP kepada Satuan Pendidikan Jenjang SD dan Menengah serta menyimpan Arsip SK PIP ; 3. Satuan Pendidikan mengumumkan Surat Keputusan penerima PIP kepada Peserta Didik; 4. Satuan Pendidikan Jenjang SD dan Menengah melakukan proses pencairan secara kolektif dan/atau masing-masing secara perorangan dengan didampingi oleh orang tua peserta didik; 5. Satuan Pendidikan menyampaikan informasi atau laporan pelaksanaan program PIP kepada Dinas Pendidikan melalui bidang terkait.
5.	Waktu Pelayanan	:	9 Hari 1 Jam
6.	Biaya/ Tarif	:	Rp. 0,-
7.	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui surat ke Dinas Pendidikan Kab. Belitung Timur 2. Melalui email dindik@belitungtimurkab.go.id 3. Melalui telpon (0719) 9220040 dan HP No. 08773555535 4. Melalui kotak saran 5. Melalui petugas penanganan pengaduan
8.	Sarana Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu Pelayanan

			<ol style="list-style-type: none"> 2. Nomor Antrian 3. Meja dan Kursi 4. Koran 5. Informasi Mekanisme , Persyaratan, dan Prosedur 6. Maklumat Pelayanan 7. Kotak Pengaduan 8. Televisi 9. AC 10. Apar 11. Toilet Pria dan Wanita
9.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pelayanan 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan Komputer 4. Mampu bekerja dengan tim 5. Telah tersertifikasi
10.	Pengawas Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Dinas 2. Kepala Bidang 3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
11	Jumlah Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pelayanan Berjumlah 1 (Satu) Orang Tenaga Kontrak Dinas Pendidikan
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<p>Spesifikasi teknis yaitu: Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan</p>
13.	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap Petugas Pelayanan wajib memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan cepat, tepat, mudah, nyaman, transparan, dan akuntabel berdasarkan ketentuan perundang-undangan 2. Setiap Petugas Pelayanan dilarang menerima suap mengeluarkan ucapan isyarat dan keuntungan pribadi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana		<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui pengukuran kinerja dengan parameter kompetensi, dan melakukan pemeriksaan secara rutin

C. Bidang Pelayanan Administrasi

1. Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/Paket Untuk Sekolah Yang Sudah Tutup

1.	Jenis Pelayanan	:	Penerbitan Surat Keterangan Ijazah
2.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah; 2. Peraturan Bupati Belitng Timur Nomor 45 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Belitung Timur.
3.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian 2. Fotocopy Ijazah/STTB(Jika masih ada) 3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak bermaterai 10000 4. Fotocopy KTP 5. Materai 10000 (untuk Surat Keterangan Pengganti Ijazah) 6. Pas Foto terbaru ukuran 3x4

4.	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima Salinan Fotocopy Ijazah Paket atau Ijazah sekolah yang sudah tutup maksimal 10 lembar beserta persyaratan lainnya sesuai ketentuan; 2. Petugas melakukan verifikasi terhadap berkas yang disampaikan oleh pemohon, apabila terdapat kekurangan maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas Mengetik Surat Keterangan Pengganti Ijazah, Menempelkan Pas Foto dan Materai; 4. Petugas meminta cap tiga jari tengah kiri pemohon pada foto yang telah ditempelkan; 5. Petuga meminta tanda tangan kepada Pejabat yang berwenang serta membubuhkan stempel sebagai tanda Legalitas; 6. Petugas mengarsipkan 1 lembar berkas yang sudah dilegalisir dan disimpan pada map arsip; 7. Petugas menyampaikan Surat Keterangan Pengganti Ijazah asli kepada Pemohon.
5.	Waktu Pelayanan	:	39 menit
6.	Biaya/ Tarif	:	Rp. 0,-
7.	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui surat ke Dinas Pendidikan Kab. Belitung Timur 2. Melalui email dindik@belitungtimurkab.go.id 3. Melalui telpon (0719) 9220040 dan HP No. 087735555535 4. Melalui kotak saran 5. Melalui petugas penanganan pengaduan
8.	Sarana Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu Pelayanan 2. Nomor Antrian 3. Meja dan Kursi 4. Koran 5. Informasi Mekanisme , Persyaratan, dan Prosedur 6. Maklumat Pelayanan 7. Kotak Pengaduan 8. Televisi 9. AC 10. Apar 11. Toilet Pria dan Wanita
9.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pelayanan 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan Komputer 4. Mampu bekerja dengan tim 5. Telah tersertifikasi
10.	Pengawas Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Dinas 2. Kepala Bidang 3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
11	Jumlah Pelaksana	:	1. Petugas Pelayanan Berjumlah 1 (Satu) Orang Tenaga Kontrak Dinas Pendidikan
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Spesifikasi teknis yaitu: Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan
13.	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap Petugas Pelayanan wajib memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan cepat, tepat, mudah, nyaman, transparan, dan akuntabel berdasarkan ketentuan perundang-undangan 2. Setiap Petugas Pelayanan dilarang menerima suap mengeluarkan ucapan isyarat dan keuntungan pribadi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui pengukuran kinerja dengan parameter kompetensi, dan melakukan pemeriksaan secara rutin

2. Pelayanan Pengesahan Fotocopy Ijazah Paket dan Sekolah

1.	Jenis Pelayanan	:	Pelayanan Pengesahan Fotocopy Ijazah Paket dan Sekolah Yang Sudah Tutup
2.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah; 2. Peraturan Bupati Belitng Timur Nomor 45 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Belitung Timur.
3.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan Fotocopy Ijazah 2. Ijazah Asli 3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak bermaterai 10000 bagi pemohon yang melegalsir ijazah sekolah asal diluar tempat domisili
4.	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima Salinan Fotocopy Ijazah Paket atau Ijazah sekolah yang sudah tutup maksimal 10 lembar dengan melampirkan Ijazah asli; 2. Petugas melakukan verifikasi salinan fotocopy apakah telah sesuai dengan ijazah asli, apabila berkas ada kekurangan maka akan dikembalikan untuk dilengkapi pemohon; 3. Petugas Membubuhi cap legalisir untuk ditandatangani oleh pejabat yang berwenang; 4. Pejabat berwenang menandatangani salinan fotocopy yang telah dibubuhi cap legalisir; 5. Petugaa mencatat nomor dan tanggal pengesahan pada buku agenda khusus sekaligus membubuhkan stempel Dinas pada salinan ijazah yang sudah ditandatangani pejabat yang berwenang; 6. Petugas mengarsipkan 1 lembar berkas yang sudah di legalisir pada map arsip; 7. Petugas menyampaikan berkas yang sudah dilegalisir kepada yang bersangkutan (pemohon).
5.	Waktu Pelayanan	:	40 menit
6.	Biaya/ Tarif	:	Rp. 0,-
7.	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui surat ke Dinas Pendidikan Kab. Belitung Timur 2. Melalui email dindik@belitungtimurkab.go.id 3. Melalui telpon (0719) 9220040 dan HP No. 087735555535 4. Melalui kotak saran 5. Melalui petugas penanganan pengaduan
8.	Sarana Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu Pelayanan 2. Nomor Antrian 3. Meja dan Kursi 4. Koran 5. Informasi Mekanisme , Persyaratan, dan Prosedur 6. Maklumat Pelayanan 7. Kotak Pengaduan 8. Televisi 9. AC 10. Apar 11. Toilet Pria dan Wanita
9.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pelayanan 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan Komputer 4. Mampu bekerja dengan tim 5. Telah tersertifikasi

10.	Pengawas Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Dinas 2. Kepala Bidang 3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
11.	Jumlah Pelaksana	:	1. Petugas Pelayanan Berjumlah 1 (Satu) Orang Tenaga Kontrak Dinas Pendidikan
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Spesifikasi teknis yaitu: Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan
13.	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap Petugas Pelayanan wajib memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan cepat, tepat, mudah, nyaman, transparan, dan akuntabel berdasarkan ketentuan perundang-undangan 2. Setiap Petugas Pelayanan dilarang menerima suap mengeluarkan ucapan isyarat dan keuntungan pribadi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui pengukuran kinerja dengan parameter kompetensi, dan melakukan pemeriksaan secara rutin

3. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Dalam Ijazah / STTB

1.	Jenis Pelayanan	:	Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Dalam Ijazah/STTB
2.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah; 2. Peraturan Bupati Belitng Timur Nomor 45 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Belitung Timur.
3.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah Asli 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak bermaterai 10000 3. Fotocopy KTP 4. Fotocopy Akta Kelahiran 5. Materai 6000 (untuk Surat Keterangan Kesalahan Penulisan) 6. Pas Foto terbaru ukuran 3x4
4.	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima berkas permohonan beserta persyaratan lainnya sesuai ketentuan; 2. Petugas melakukan verifikasi terhadap berkas yang disampaikan oleh pemohon, apabila terdapat kekurangan maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas Mengetik Surat Keterangan Kesalahan Penulisan dalam Ijazah/STTB dan menempelkan Pas Foto pemohon dan Materai; 4. Petugas meminta cap tiga jari tengah kiri pemohon pada foto yang telah ditempelkan; 5. Petuga meminta tanda tangan kepada pejabat yang berwenang serta membubuhkan stempel sebagai tanda Legalitas; 6. Petugas mengarsipkan 1 lembar berkas yang sudah dilegalisir dan disimpan pada map arsip; 7. Petugas menyampaikan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Dalam Ijazah/STTB yang asli kepada pemohon.
5.	Waktu	:	45 menit

	Pelayanan		
6.	Biaya/ Tarif	:	Rp. 0,-
7.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui surat ke Dinas Pendidikan Kab. Belitung Timur 2. Melalui email dindik@belitungtimurkab.go.id 3. Melalui telpon (0719) 9220040 dan HP No. 087735555535 4. Melalui kotak saran 5. Melalui petugas penanganan pengaduan
8.	Sarana Prasarana	:	1. Ruang Tunggu Pelayanan 2. Nomor Antrian 3. Meja dan Kursi 4. Koran 5. Informasi Mekanisme , Persyaratan, dan Prosedur 6. Maklumat Pelayanan 7. Kotak Pengaduan 8. Televisi 9. AC 10. Apar 11. Toilet Pria dan Wanita
9.	Kompetensi Pelaksana	:	1. Petugas Pelayanan 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan Komputer 4. Mampu bekerja dengan tim 5. Telah tersertifikasi
10.	Pengawas Internal	:	1. Sekretaris Dinas 2. Kepala Bidang 3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
11.	Jumlah Pelaksana	:	1. Petugas Pelayanan Berjumlah 1 (Satu) Orang Tenaga Kontrak Dinas Pendidikan
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Spesifikasi teknis yaitu: Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan
13.	Jaminan Pelayanan	:	1. Setiap Petugas Pelayanan wajib memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan cepat, tepat, mudah, nyaman, transparan, dan akuntabel berdasarkan ketentuan perundang-undangan 2. Setiap Petugas Pelayanan dilarang menerima suap mengeluarkan ucapan isyarat dan keuntungan pribadi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui pengukuran kinerja dengan parameter kompetensi, dan melakukan pemeriksaan secara rutin

4. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Yang Hilang atau Rusak

1.	Jenis Pelayanan	:	Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Yang Hilang atau Rusak
2.	Dasar Hukum	:	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah; 2. Peraturan Bupati Belitng Timur Nomor 45 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Belitung Timur.
3.	Persyaratan	:	1. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian

			<ol style="list-style-type: none"> 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak bermaterai 10000 3. Surat Pernyataan Tanggung jawab Mutlak dari 2 orang saksi bermaterai 10000 4. Fotocopy KTP 5. Materai 1000 (Untuk Surat Keterangan Pengganti Ijazah) 6. Pas Foto Terbaru ukuran 3x4
4.	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima berkas permohonan beserta persyaratan lainnya sesuai ketentuan; 2. Petugas melakukan verifikasi terhadap berkas yang disampaikan oleh pemohon, apabila terdapat kekurangan maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi atau bila saksi belum dihadirkan maka diminta untuk dihadirkan; 3. Petugas Mengetik Surat Keterangan Kesalahan Pengganti Ijazah/STTB dan menempelkan Pas Foto pemohon dan Materai; 4. Petugas meminta cap tiga jari tengah kiri pemohon pada foto yang telah ditempelkan; 5. Petugas meminta tanda tangan kepada pejabat yang berwenang serta membubuhkan stempel sebagai tanda Legalitas; 6. Petugas mengarsipkan 1 lembar berkas yang sudah dilegalisir dan disimpan pada map arsip; 7. Petugas menyampaikan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB yang hilang/rusak yang asli kepada pemohon.
5.	Waktu Pelayanan	:	45 menit
6.	Biaya/ Tarif	:	Rp. 0,-
7.	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui surat ke Dinas Pendidikan Kab. Belitung Timur 2. Melalui email dindik@belitungtimurkab.go.id 3. Melalui telpon (0719) 9220040 dan HP No. 087735555535 4. Melalui kotak saran 5. Melalui petugas penanganan pengaduan
8.	Sarana Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu Pelayanan 2. Nomor Antrian 3. Meja dan Kursi 4. Koran 5. Informasi Mekanisme , Persyaratan, dan Prosedur 6. Maklumat Pelayanan 7. Kotak Pengaduan 8. Televisi 9. AC 10. Apar 11. Toilet Pria dan Wanita
9.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pelayanan 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan Komputer 4. Mampu bekerja dengan tim 5. Telah tersertifikasi
10.	Pengawas Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Dinas 2. Kepala Bidang 3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
11	Jumlah Pelaksana	:	1. Petugas Pelayanan Berjumlah 1 (Satu) Orang Tenaga Kontrak Dinas Pendidikan
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Spesifikasi teknis yaitu: Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan

13.	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap Petugas Pelayanan wajib memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan cepat, tepat, mudah, nyaman, transparan, dan akuntabel berdasarkan ketentuan perundang-undangan 2. Setiap Petugas Pelayanan dilarang menerima suap mengeluarkan ucapan isyarat dan keuntungan pribadi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana		<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui pengukuran kinerja dengan parameter kompetensi, dan melakukan pemeriksaan secara rutin



Kepala Dinas,

Dr. SARJANO

Pembina Utama Muda

NIP. 19640521 199103 1 005